****

**ПОЛОЖЕНИЕ №200**

**о совещании при заместителях директора**

**1. Общие положения.**

 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставомшколы-интерната,

1.2. Совещание при заместителе директора по воспитательной работе является одной из форм управлениявоспитательно-образовательным процессом.

1.3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора.

1.4.Совещание при заместителе директора проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебно-воспитательного процесса.

**2. Цели и задачи совещания при заместителе директора.**

2.1.Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2.Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.3.Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательногопроцесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

2.4.Распространение педагогического опыта.

2.5.Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

2.6.Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения недоработок.

**3. Состав и организация работы совещания при заместителе директора.**

3.1.На совещании при заместителе директора присутствуют воспитатели, психолог, социальный педагог, руководители кружков, которых данный вопрос касается.

3.2.Совещание проводится еженедельно по понедельникамв .8.30 для воспитателей 1 смены, в 12.30 для воспитателей 2 смены.

3.3. Продолжительность совещания не более 1 часа.

3.4.Председатель совещания – заместитель директора школы-интерната повоспитательной работе .

3.5.Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами коллектива.

**4. Документы совещания.**

4.1.Совещание при заместителедиректора оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

4.2.Протокол подписывается заместителем директора школы-интерната (председателем) и секретарем.

4.3.Срок хранения документов – 1 год.